







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1586**

30 Νοεμβρίου 2001


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΠΕ/11638 (1)

Χαρακτηρισμός διατηρητέων δύο κτιρίων, πρώην ιδιοκτησίας Καρποδίνη και Σιδεράκη αντίστοιχα, φερομένων ως ιδιοκτησία του Αναπτυξιακού Κέντρου Οινουσσών Αιγαίου, που βρίσκονται στην παραλιακή οδό του παραδοσιακού οικισμού Οινουσσών, Ν. Χίου και καθορισμός ειδικών όρων και περιορισμών δόμησης αυτών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1577/85 «Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός» (ΦΕΚ 210/Α/85) και ειδικότερα το άρθρο 4 (παρ. 2) αυτού, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 2831/2000 «Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 1577/85 «Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός» και άλλες πολεοδομικές διατάξεις» (ΦΕΚ 140/Α/13.6.2000).

2. Το υπ' αριθ. 1/86 Π.Δ. «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υπουργείου Αιγαίου» (ΦΕΚ 1/Α/86) και ειδικότερα τα άρθρα 2 (παρ. 3, εδ. ζ, περ. αα) και 5 αυτού, όπως συμπληρώθηκε με το 326/2000 Π.Δ. (ΦΕΚ 276/Α/2000) και ειδικώτερα το άρθρο 2 αυτού.

3. Το αριθ. 110/2001 Π.Δ. «Οργανισμός Υπουργείου Αιγαίου» (ΦΕΚ 101/Δ/2001) και ειδικότερα το άρθρο 5 αυτού.

4. Το άρθρο 29Α του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», που προστέθηκε στο Νόμο αυτό με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α, του αριθ. 1 του Ν. 2469/97.

5. Την υπ' αριθ. 8555/27.11.90 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Αιγαίου «Πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας του Υπ. Αιγαίου, που εξαιρούνται από τους περιορισμούς της διάταξης του άρθρου 81, παρ. 1 του Ν. 1892/90» (ΦΕΚ 741/Β/29.11.90).

6. Τον Νόμο 2940/2001 (ΦΕΚ 180/Α/2001) και ειδικότερα το άρθρο 5, παρ. 12γ αυτού.

7. Τον φάκελλο του θέματος, που απεστάλθηκε στην Υπηρεσία μας με την από 30.5.2001 αίτηση των ενδιαφερομένων και έλαβε τον αριθ. πρωτ. 7211/5.6.2001 του Υπουργείου Αιγαίου.

8. Την απο 16.9.2001 αιτιολογική έκθεση της Υπηρεσίας μας, που διαβιβάστηκε με το αριθ. πρωτ. ΔΠΑ/7211/ 14.9.2001 έγγραφό μας στους ενδιαφερομένους.

9. Την από 26.9.2001 απάντηση των ενδιαφερομένων, με την οποία αποδέχονται την αιτιολογική έκθεση της Υπηρεσίας μας.

10. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

1. Χαρακτηρίζονται διατηρητέα δύο κτίρια, πρώην ιδιοκτησίας Καρποδίνη και Σιδεράκη αντίστοιχα, φερόμενα ως ιδιοκτησία του Αναπτυξιακού Κέντρου Οινουσσών Αιγαίου, που βρίσκονται στην παραλιακή οδό του παραδοσιακού οικισμού Οινουσσών, Ν. Χίου, όπως φαίνονται σημειωμένα στο σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα σε κλίμακα 1:500, που θεωρήθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος του Υπουργείου Αιγαίου με την αριθ. ΔΠΕ/11638/2001 πράξη του και που συνοπτικό του αντίτυπο δημοσιεύεται με την παρούσα απόφαση, επειδή πρόκειται για κτίρια που φέρουν αξιόλογα μορφολογικά και αρχιτεκτονικά στοιχεία παραδοσιακής αρχιτεκτονικής.

2. Στα χαρακτηριζόμενα διατηρητέα κτίρια, απαγορεύεται κάθε αφαίρεση, αλλοίωση ή καταστροφή των επι μέρους αρχιτεκτονικών και των εν γένει διακοσμητικών τους στοιχείων.

3. Επιτρέπεται η επισκευή, ο εκσυγχρονισμός των εγκαταστάσεων, η ενίσχυση του φέροντα οργανισμού, η εσω-

τερική διαρρύθμιση καθώς και επεμβάσεις για λόγους λειτουργικούς στο εσωτερικό των χαρακτηριζομένων διατηρητέων κτιρίων, εφόσον δεν αλλοιώνεται ο αρχιτεκτονικός τους χαρακτήρας.

4. Επιβάλλεται οι θύρες, τα κουφώματα και τα σκούρα να γίνουν ξύλινα κατά τα παραδοσιακά πρότυπα.

5. Επιβάλλεται η διάνοιξη των κουφωμάτων, η αντικατάσταση των αλουμινένιων κιγκλιδωμάτων κ.τ.λ., ώστε τα κτίρια να επανέλθουν στην αρχική τους μορφή.

6. Δεν επιτρέπεται η τοποθέτηση φωτεινών επιγραφών και διαφημίσεων στα χαρακτηριζόμενα διατηρητέα κτίρια. Επιτρέπεται μόνο η τοποθέτηση επιγραφών περιορισμένων διαστάσεων, που πληροφορούν για τυχόν χρήσεις των χώρων των κτιρίων.

7. Για οποιαδήποτε οικοδομική εργασία στο εξωτερικό και εσωτερικό των διατηρητέων κτιρίων και στον περιβάλλοντα χώρο τους, καθώς και για την τοποθέτηση επιγραφών απαιτείται η έγκριση της αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου Αιγαίου που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

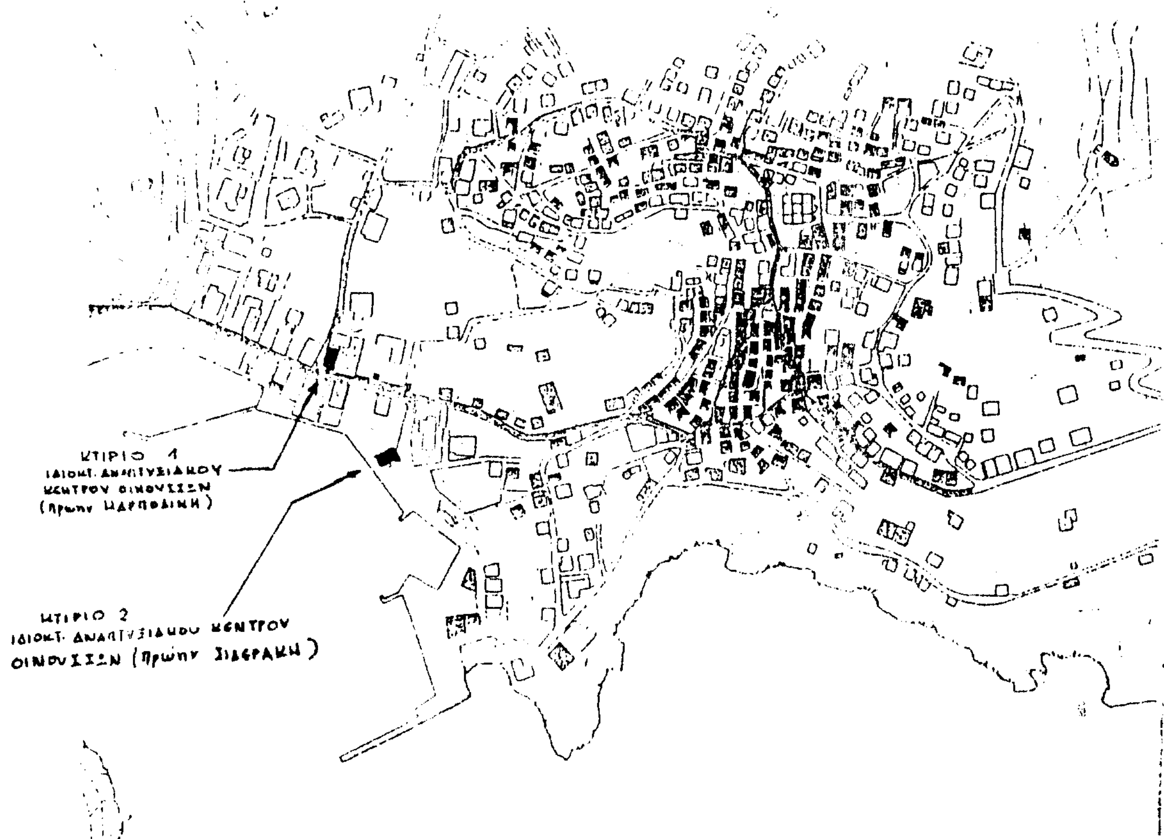
8. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί με το σχεδιάγραμμα που τη συνοδεύει στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 16 Νοεμβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΝΙΚΟΣ ΣΗΦΟΥΝΑΚΗΣ**




ΑΕΡΟΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ

ΚΛΙΜΑΚΑ 1 : 5000

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Αριθμός πράξης ΑΠΕ/11638/2001 συνοδεύει την Απόφαση με Αρ. Πρωτ. ΑΠΕ/11638

Θέμα Χαρακτηρισμός ως διατηρητέων δύο κτιρίων, πρώην ιδιοκτησίας Καρποδίνη και Σιδεράκη αντίστοιχα, σε ιδιοκτησία του Αναπτυξιακού Κέντρου Οινουσσών Αιγαίου που βρίσκονται στην παραλιακή οδό του παραδοσιακού οικισμού Οινουσσών Ν. Χίου και καθορισμός ειδικών όρων και περιορισμών δόμησης αυτού

Μυτιλήνη Νοέμβριος / 2001

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Π/ΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ. ΘΕΟΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ - ΠΕΖΕΡΟ
Αρχιτέκτων Μηχανικός

ΑΚΡΙΒΕΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο που βρίσκεται στο αρχείο ... Υπουργείου Αιγαίου
... Τ... 3 ... άρθρο 1 Ν. 2690/1999
Μυτιλήνη 15-11-2001
Ο Προϊστάμενος Γραμματείας
Ονοματεπώνυμο
ΚΟΝΙΝΟΣ ΠΑΠΠΑΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Αριθ. 8005 (2)

Κατάριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί Δήμου Κιλκίς».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 και 22/1990.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α.Ε.».

4. Την 6/29.12.2000 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί σταθμοί Δήμου Κιλκίς.

5. Την αριθμό 152/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κιλκίς.

6. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Κιλκίς όπως διατυπώθηκε στο 1/11.5.2001 πρακτικό του.

7. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. «μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ο οποίος έχει ως εξής:

«Παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί Δήμου Κιλκίς» όπως καταρτίσθηκε με την αριθμό 152/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κιλκίς, ο οποίος έχει ως εξής:

Συνιστάται στους πέντε (5) ενιαίους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Κιλκίς, ως ένα Νομικό Πρόσωπο, υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, αποτελούμενης από πέντε (5) τμήματα, ήτοι των: Α΄ Παιδικού Σταθμού, Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού, Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού, Δ΄ Παιδικού Σταθμού, Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Οι Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται μελλοντικά από το Δήμο θα αποτελούν Τμήματα στη Δ/νση του ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κιλκίς και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ των Σταθμών και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο των Σταθμών ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας τους.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Προϊστάμενος

Αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό όργανο του κάθε Τμήματος Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού και το συνδετικό κρίκο μεταξύ τμήματος και Δ/νσης.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του κάθε τμήματος καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Θέσεις, Προσόντα Διορισμού, Καθήκοντα Προσωπικού

Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και Κατάταξη Θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς» η οργανωτική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο.

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις 2
Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Θέσεις 25 (16 για νήπια, 9 για βρέφη)

(4 για τον Α΄ Παιδικό Σταθμό, 6 για τον Β΄ Βρεφονηπιακό Σταθμό, 6 για τον Γ΄ Βρεφονηπιακό Σταθμό, 3 για τον Δ΄ Παιδικό Σταθμό και 6 για τον Ε΄ Βρεφονηπιακό Σταθμό)

Βαθμοί Δ έως Α

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής:
α) Μία Βρεφονηπιοκόμος ανά 5 βρέφη
β) Μία Βρεφονηπιοκόμος ανά 25 νήπια

γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Θέσεις 2
Βαθμοί Δ έως Α

3. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Θέσεις 18
Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

γ. Κλάδος ΔΕ Διαχειριστών
Θέσεις 2
Βαθμοί Δ έως Α

δ. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Θέσεις 5
Βαθμοί Δ έως Α

4. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.
Θέσεις 1
Βαθμοί Ε έως Β

β. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων.
Θέσεις 6
Βαθμοί Ε έως Β

γ. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις 10
Βαθμοί Ε έως Β

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (τετραετούς φοίτησης)
Θέσεις 1

β. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.
Θέσεις 1

β. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου
Θέσεις 2

Οι παραπάνω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις είναι

πλήρης απασχόλησης και καταργούνται με την έξοδο των υπαλλήλων από την υπηρεσία

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18, παρ. 12, μία (1) θέση ΠΕ15 Παιδιάτρου, μία (1) θέση ΠΕ16 Ψυχολόγου, επτά (7) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, τέσσερις (4) θέσεις Παιδοκόμων και τέσσερις (4) θέσεις Βοηθητικού Προσωπικού.

Τυπικά Προσόντα Διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται:

1. Στον κλάδο ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 16 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 6 του Π.Δ 22/90).

2. Στον κλάδο ΠΕ16 Ψυχολόγων

Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 29 Π.Δ. 37α/86).

3. Στον κλάδο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας ΤΕ1 της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος. (άρθρο 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90).

4. Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τέτοιο πτυχίο, πτυχίο αναγνωρισμένης ανώτατης σχολής οικιακής οικονομίας ή ανώτερων σχολών επισκεπτριών αδελφών ή νοσοκόμων ή αδελφών νοσοκόμων ή κοινωνικής εργασίας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής. (άρθρο 5 Ν. 1431/84 και άρθρο 17 Π.Δ. 37α/86).

Στον κλάδο ΤΕ16 Νηπιαγωγών ειδικότερα προσόν διορισμού είναι το πτυχίο βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ανώτερης δημόσιας σχολής νηπιαγωγών (άρθρο 11 Π.Δ. 22/90).

5. Στον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά. (παρ. γ΄ άρθρου 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 8 του Π.Δ. 22/90).

6. Στον κλάδο ΔΕ Διαχειριστών

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής μέσης εκπαίδευσης. (εδ. Ε άρθρου 5 Ν. 1431/84).

7. Στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Π.Δ 37α/86 που λεπτομερώς αναγράφονται στην επόμενη παρ. 8 του άρθρου 5 του παρόντος και στο άρθρο 13 του Π.Δ 22/90

8. Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων

Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για τον διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής-επαγγελματικής σχολής Β΄/θμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την απόκτηση της 3ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ 22/90).

9. Στον κλάδο ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων

ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή 3ταξίου Γυμνασίου) ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970. (άρθρο 8 Π.Δ. 37α.86 και άρθρο 16 Π.Δ 22/90 για ΥΕ1 και άρθρο 25 Π.Δ 37α/86 και άρθρο 16 Π.Δ 22/90για ΥΕ14 και ΥΕ16).

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. Διευθυντής

Τα καθήκοντα του Διευθυντή ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη της ως άνω θέσης και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη της ανωτέρω θέσης έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ειδικότερα: Ο Διευθυντής.

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων, όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού

3. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

5. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

6. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

8. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των Τμημάτων και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία που αναφέρεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων των Σταθμών, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

10. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

12. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικ. Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών.

15. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

16. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρω θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους. Απασχολείται με τα παιδιά και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό.

4. Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπαυση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κ.λπ.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό πουν τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλατος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών ( καθαριότητα, διατροφή )

γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι

α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ. Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

3. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ, εκτός της εμπιστευτικής.

4. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

5. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

7. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Τμημάτων με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

4. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 19 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

5. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

7. Παραλαμβάνει, παρουσία του Διευθυντή και των λοιπών μελών της επιτροπής, υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει, και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

9. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.

10. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Ν.Π.Δ.Δ.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

12. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με το Διευθυντή.

Δ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγειρείων

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου Κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ε. Υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέ-

λευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ, που καθορίζονται από το Διευθυντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΣΤ. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του Υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ζ. Υπάλληλος του Κλάδου Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.

1. Μεταφέρει την αλληλογραφία από και προς το ταχυδρομείο.

2. Φροντίζει για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Σταθμού.

3. Μεταφέρει τα διάφορα είδη και υλικά.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εξωτερική εργασία που του ανατίθεται από τον Διευθυντή.

Η. Υπάλληλοι του Κλάδου Ιατρών Ειδικοτήτων.

Παιδίατρος

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στα Τμήματα μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμού φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπ/κό προσωπικό.

1. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Θ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών.

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο κάθε Τμήμα.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του Ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κάθε Τμήματος.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 30 Οκτωβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Κ. ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**